	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Pág.: 1 de 42</b>
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD  
 INSTITUTO DE TRÁSITO DE BOYACÁ, ITBOY

VIGENCIA 2017 A 2021

APROBADO  
 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO  
 Acta No.

Elaborado por: Equipo Interadministrativo

Gerente  
 2017

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Pág.: 2 de 42</b>
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

#### ALCANCE

1.1 Público al que está dirigido

#### REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

2.1 Normativos

2.2 Económicos

2.3 Administrativos

2.4 Tecnológicos

#### PLANTEAMIENTO DEL PGD

3.12 Archivos de Gestión

3.2 Ciclo Vital de los Documentos

3.3 Archivo Total

#### LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1 Planeación


4.2 Producción

4.3 Gestión y Trámite

4.4 Organización

4.5 Transferencia

4.6 Disposición de Documentos

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Pág.: 3 de 42</b>
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

4.7 Preservación a largo plazo

4.8 Valoración

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

5.1 Metas a corto plazo

5.2 Metas a mediano plazo

Metas a largo plazo

Normalización

Capacitación

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

6.1 Programas específicos

6.2 Fases para el cumplimiento de metas

6.3 Recursos Necesarios

6.4 Presupuesto para la implementación el PGD


DOCUMENTOS BIBLIOGRAFICOS DE REFERENCIA

.

Anexos

Diagnóstico de gestión documental

Cronograma de implementación del PGD

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Pág.: 4 de 42</b>
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Tránsito de Boyacá, ITBOY, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único de la Cultura (inmerso Decreto 2609 de 2012),, presenta el Programa de Gestión documental, PGD para la vigencia 2017- 2021, como una herramienta archivística a nivel estratégico, que permite implementar acciones a corto, mediano y largo plazo, para la prestación de un mejor servicio a los usuarios y adelantar actividades específicas desde la producción del documento hasta la disposición final y conservación de los mismos como patrimonio documental.


La elaboración del PGD, está basado en las actividades adelantadas en materia de archivo, que abarca el ciclo vital del documento, es decir lo que se ha adelantado en archivo de gestión, archivo central, archivo histórico y el proceso de organización de fondos acumulados, teniendo presente los documentos físicos y electrónicos y demás soportes que se hayan generado a la fecha.

Los avances en materia de procesos documentales que ha desarrollado el Instituto de Tránsito de Boyacá, fueron la base para la construcción del PGD, ya que se identificaron con más precisión las necesidades más urgentes y que el ITBOY, de acuerdo con su presupuesto puede comprometer las partidas necesarias que ayuden a dar cumplimiento a la normatividad vigente y políticas institucionales.

Este PGD, contempla la identificación de problemas, oportunidades, objetivos, análisis y determinación para la toma de decisiones efectivas que contribuyan a dar solución a los hallazgos y de esta manera dar pronta respuesta de manera eficiente y eficaz a los requerimientos de información, manteniendo planes de mejoramiento continuo. La implementación del PGD, una vez esté aprobado debe estar inmerso en el plan de acción o planes estratégicos de la entidad que garantice su efectiva ejecución y cuyo fin es consolidar los procesos de Gestión Documental.

Por otra parte, se pretende reglamentar y regular la producción, trámite y administración de documentos en soporte papel y medio electrónico, donde la documentación producida y recibida esté organizada, conforme a los principios y procesos archivísticos, que racionalice el uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos.

La implementación del PGD en el Instituto de Tránsito de Boyacá, garantizará la eficiencia administrativa, cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del derecho a la información y demás normativas dadas por el Archivo General de Nación , que será finalmente beneficio para el ciudadano.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 5 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

## 1. ALCANCE

Con la elaboración del Programa de Gestión Documental, PGD, el Instituto de tránsito de Boyacá, busca proyectarse a la consolidación de cada uno de los procesos de Gestión Documental que abarca desde la misma producción del documento hasta la disposición final de los mismos.

El Programa de Gestión Documental, PGD, del Instituto de Tránsito de Boyacá, está dirigido para todas las dependencias y cada uno de los puntos de tránsito ubicados en los diferentes municipios de Boyacá. Comienza con la producción del documento, recepción, registro, distribución, trámite, organización y disposición final de los documentos, el cual abarca cada etapa del ciclo vital del documento.

Las dependencias y puntos de Tránsito involucradas para la implementación del PGD son aquellas que están contempladas en el mapa de procesos y la estructura orgánica del Instituto así:

### PROCESO ESTRATÉGICO

Planeación Estratégica  
Comercialización  
Comunicaciones

### PROCESO DE APOYO

Gestión Jurídica  
Gestión del Talento Humano  
Administración y adquisición de Bienes y Servicios  
Gestión Documental  
Administración Financiera  
Gestión Tecnológica


### PROCESO MISIONAL

Seguridad Vial  
Registro de Tránsito:

### PROCESO DE EVALUACIÓN

Control Interno

Con el desarrollo del PGD, el Instituto de Tránsito de Boyacá, pretende formalizar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás series documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental del ITBOY, contemplando la organización documental que se

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Pág.: 6 de 42
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

genera y recibe en cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos, administrando eficientemente los recursos documentales que incluyen actividades como:

Ejecución, socialización, seguimiento y supervisión a la aplicación de las Tablas de Retención Documental ya que es una herramienta desarrollada y en proceso de revisión por el Comité Interno de Archivo.

Organización de los documentos de la entidad a través del desarrollo de procesos archivísticos como son: clasificación, ordenación, descripción, inventario y ubicación de los documentos, procedimiento que se basa en la aplicación de las Tablas de Retención vigente y Tablas de Valoración Documental.

Implementación y aplicación de las Tabla de Valoración Documental, ya que toda entidad debe contar con esta herramienta para la organización del archivo central y la disposición final de sus documentos y cuyo objetivo es aplicarla para los fondos acumulados antes de entrar en aplicación las Tablas de Retención Documental.

Suministrar el acceso a los documentos, con el fin de avalar el derecho que tienen los usuarios para acceder a la información contenida en los archivos públicos y de ser necesario obtener copia de ellos, a través de herramientas tecnológicas instaladas para este fin, tales como imágenes digitalizadas o el acceso a documentos físicos.


Conservar y preservar los documentos de archivo, por medio de la adquisición de herramientas tecnológicas como la digitalización o escaneo de los documentos.

Generar suficiente capacidad administrativa, técnica y financiera para la conservación, preservación y administración documental de los archivos físicos y electrónicos.

Acoger herramientas tecnológicas que permitan al Instituto controlar la entrada y salidas de las comunicaciones oficiales sin importar el medio en que se produzcan, para prestar un mejor servicio al usuario interno y externo.

Público al cual está dirigido

El presente Programa de Gestión Documental PGD, está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión del Instituto de Tránsito de Boyacá, en el desarrollo de sus funciones y en general a las partes interesadas (ente natural, jurídico, entes de control y ciudadanía en general) facilitando los mecanismos de participación ciudadana en cuanto al procedimiento de radicación de correspondencia, al manejo de peticiones, quejas y reclamos y al envío de comunicaciones oficiales a través de medios físicos y tecnológicos.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 7 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

## 2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 2.1 Normativos

Constitución Política de Colombia: Pilares de la normatividad aplicada a los documentos y fundamento de la política archivística en el país. Artículos: 8, 15, 20, 23, 70, 71, 72, 74, 95, 112.

Ley General de Archivos 594 de 2000. Art. 21. Programas de gestión documental. "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos."

Ley 527 de 1999: Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales.

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. Artículos 21,22.


Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.

Ley 1341 del 30 de julio de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica. Que las tecnologías de la información y la comunicación, están modificando las prácticas y formas de gestionar los documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre el patrimonio documental del país.

Ley 1437 de 2011 en el Capítulo Cuarto del Título III, artículo 58 y 59, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivos electrónicos los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para todas las entidades del Estado y por lo tanto, tienen aplicación en el Sistema Nacional de Archivos.

Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos por el archivo central del departamento, distrito o municipio.

Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 40 y 140 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Pág.: 8 de 42</b>
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

Ley 172 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1100 de 2014. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones

Decreto 2609 de 2012, 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000,y parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"

Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se Deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura reglamenta, título II PATRIMONIO ARCHIVISTICO, Capítulo I, El Sistema Nacional De Archivos capítulo II Evaluación De Documentos De Archivo, Capítulo VI Gestión Documental, capítulo VII la gestión de documentos electrónicos, capítulo VIII Articulación Con Otros Organismos Y Entidades Del Estado, Capítulo IX transferencias secundarias, Capítulo X Transferencia De Documentos De Las Demás Ramas Del Poder Público Y De Los Órganos Autónomos Y De Control, TITULO XI Publicación Y Divulgación de la Información Pública-Transparencia Activa CAPITULO I, Directrices Generales para la Publicación de Información Pública.

Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas

Acuerdo AGN 039 de 2002 por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.

Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.


Acuerdo 04 de 15 de marzo de 2013 por medio de la cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 del 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental".

Acuerdo 05 de 15 de marzo de 2013 por medio de la cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo No. 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 03 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 9 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 594 de 2000.

Circular Externa 005 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones electrónicas oficiales en el marco de la iniciativa de cero papel.

Directiva Presidencial No. 04 de 2012: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública.

## 2.2 Económicos

El desarrollo del Programa de Gestión Documental del Instituto de Tránsito de Boyacá cubre la vigencia 2017 y al finalizar este período deberá gestionar y tramitar ante la instancia correspondiente, el presupuesto necesario para garantizar la sostenibilidad del proyecto en el tiempo al año 2021.

El presupuesto destinado a la ejecución del programa de gestión documental estará acorde a una programación y distribución de los recursos establecidos en el Presupuesto Anual, el cual se ajustará de acuerdo con las actividades y necesidades de suministros que se requieran.

## 2.3 Administrativos


### Personal involucrado

La administración del ITBOY, en cabeza de la Subgerencia Administrativa, estableció que la elaboración del PGD, debía ser adelantado por un equipo interadministrativo con la asesoría de un profesional en la materia. Para tal efecto, se asignaron los responsables a nivel directivo de: Subgerencia Administrativa y Financiera, Planeación, Control Interno, Sistemas y el funcionario de Archivo Central.

Funcionarios responsables:

NOMBRE	CARGO
Doctora Rosa Yineth Hernández Buitrago	Subgerente Administrativa y Financiera
Doctora María Alexandra Pulido Suancha.	Asesora de Control Interno
Doctora Carolina Buitrago Gómez	Asesora de Planeación
Ingeniero Juan Carlos Puentes Gordo	Profesional especializado Sistemas
Ingeniero Jairo Arturo Garzón Lancheros	Técnico Administrativo Archivo

Se requiere que la Subgerencia Administrativa, como directa responsable de las funciones del proceso de Gestión Documental, junto con los funcionarios que se desempeñan frente

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 10 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

al archivo y procesos específicos de Gestión Documental como lo son los procesos tecnológicos, determine las medidas requeridas para su implementación.

Dentro de los procesos y procedimientos del área administrativa, debe liderar el cumplimiento de las funciones específicas de la persona encargada de la administración del Archivo Central, al igual que de los demás procedimientos que deben adelantar en materia de Gestión Documental.

El Comité Interno de Archivo, del Instituto de Tránsito de Boyacá, ITBOY, fue creado mediante acto administrativo Resolución No.412 de 2008 derogada por la Resolución 221 de 05 de octubre de 2016 y es el competente para la toma de decisiones, en materia de proyectos y planes relacionados con la gestión documental. Por tanto, es el responsable de la aprobación del presente PGD.

#### Metodología

Como el Instituto de Tránsito de Boyacá no tiene una metodología propia para la elaboración del PGD, se utilizó la diseñada por el Archivo General de la Nación, la cual está encaminada a identificar las fortalezas y debilidades para el planteamiento de los proyectos a ejecutar.

Para identificar las necesidades en materia de Gestión Documental de la entidad se tuvieron en cuenta las siguientes fuentes:

Observación directa a procesos de organización documental en el Archivo de Gestión  
Seguimiento a procesos de Gestión Documental en el Archivo Central

Seguimiento a la organización de fondos Acumulados

Seguimiento a implementación de medios tecnológicos para el control de entrada y salida de las comunicaciones oficiales.

Testimonios de funcionarios de Archivo de la sede central y los puntos.

Manual implementación de un programa de Gestión Documental, AGN, 2014

Una vez sea aprobado el PGD, por parte del Comité Interno de Archivo del ITBOY, se publicará en la página web de la entidad (enlace xxxxxx)

-Se socializará a través del correo institucional los avances de la implementación del PGD


- Se realizarán visitas de manera periódica, visitas de inspección y evaluación a archivos de gestión en cada uno de los puntos y central en la sede principal.

-Se llevarán a cabo los planes de mejora que se requieran, como resultantes de auditorías internas o externas.

#### 2.4. Tecnológicos

El Instituto de Tránsito de Boyacá, debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida, desde su producción en hasta su disposición final, para facilitar su producción, gestión y trámite, consulta, preservación y conservación.

El Instituto actualmente cuenta con un aplicativo que permite el control y gestión de la documentación que recibe y produce, este es un Sistema de Gestión Documental, denominado, ORFEO, el cual debe ser aplicado para todo el Instituto y normalizar los

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 11 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

flujos documentales. Igualmente, debe parametrizar las Tablas de Retención Documental incluidos los tipos documentales de cada serie documental, para que se direcciona correctamente la información a los responsables del trámite.


El Instituto debe proporcionar los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación del Sistema ORFEO, y garantizar la adquisición y mejora de bienes y servicios de tecnologías de información, como servidores con capacidad suficiente de almacenamiento de información que permitan mejorar y preservar lo existente.

El Área de Sistemas debe garantizar el control y la seguridad de la información electrónica a través de mecanismos tecnológicos normalizados, implícitos en los procesos y procedimientos de calidad.

## LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la formulación e implementación del PGD, se llevaron a cabo estrategias en cada uno de los procesos de Gestión Documental, acorde a lo establecido en el "Decreto 2609 de 2012 artículo 9° "La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:<sup>1</sup>

- a) Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- b) Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- c) Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- d) Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- e) Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 12 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

f) Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

g) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

h) Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)"

A través del Comité Interno de Archivo, se regularán los procesos relacionados con el Programa de Gestión Documental en los aspectos concernientes a la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 2578 de 2012.

## Planeación de la Gestión Documental


### Planeación estratégica

Se requiere que a través del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, se unifiquen y normalicen los procesos y procedimientos de la Gestión documental en cada fase del ciclo vital del documento, desde la producción hasta la disposición final. Para ello debe tener en cuenta los diferentes niveles orgánicos funcionales del Instituto y el mapa de procesos.

Es importante que el SIGC tenga presente, que los procesos y procedimientos deben estar concadenados con las diferentes herramientas archivísticas ya que estos son la base para su elaboración.

El Programa de Gestión Documental del Instituto de Tránsito de Boyacá, será parte de los planes estratégicos y será aprobado por el Comité Interno de Archivo, en concordancia con los lineamientos establecidos en el decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 el cual determina que el Programa de Gestión Documental, PGD debe ser aprobado por dicho Comité en las entidades del orden territorial.

Administrativamente el Programa de Gestión Documental debe contar con el apoyo de cada una de las Unidades Administrativas y ante todo de la cabeza mayor que es la del Gerente.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 13 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

Para cumplir este fin el Gerente y su equipo de colaboradores deben:

Contar con la participación de todos los funcionarios en la ejecución de proyecto de presupuesto ya que se debe dejar reservas para archivo y aquellos funcionarios encargados del plan de compras para que esté pendiente de los suministros para archivo y demás que se requieran en la implementación del PGD.

El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.

Contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.

Las instalaciones del archivo deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medio ambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo según lo estipulado en el Acuerdo 037 de 2002, AGN.

Crear mecanismos tecnológicos para la preservación y conservación de los documentos

Deberá definir los riesgos de la Gestión Documental

Desarrollar los planes y proyectos específicos del Programa de Gestión Documental; proporcionando los recursos financieros, de infraestructura, operativos y logísticos para su implementación.

Hacer seguimiento y actualizar el PGD cuando se requiera


Capacitar al personal de archivo y a todos los funcionarios involucrados en los diferentes procesos de Gestión Documental

Regular y normalizar el proceso del recibo y despacho de las comunicaciones oficiales a través de medios tecnológicos que le den aplicabilidad a la política de Cero papel.

Definir los planes y proyectos de Gestión documental que se van a ejecutar a corto, mediano y largo plazo.

Definir responsabilidades en cada uno de los procesos, estratégicos, misionales y de apoyo frente al cumplimiento en la aplicación de procesos de Gestión Documental.

De acuerdo con la metodología aplicada, se analizaron los criterios y actividades a desarrollar y el tipo de requisito para cada actividad bien sea administrativo, legal, funcional o tecnológico o simultáneo.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 14 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

Administrativo: Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
Legal: Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.
Funcional: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos
Tecnológico: Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico

Para dar cumplimiento se requiere involucrar en su desarrollo los siguientes documentos asociados:

Hallazgos de auditorías externa realizada por Bureau Veritas de fecha 12 de julio de 2016

Plan de Mejora del 06 de septiembre de 2016 del Archivo Central

Auditorías Internas de Control Interno

Seguimiento a los planes de mejoramiento

Seguimiento al Plan de Acción Institucional

#### Planeación Documental

La razón es establecer los mecanismos para la planeación, producción, organización, valoración y disposición final de los documentos, en sus diferentes soportes físicos o electrónicos, normalizando y documentando los formatos, diseños, funciones, procesos y procedimientos, (manuales, instructivos), desde la producción hasta la disposición final, que garanticen la custodia, preservación y conservación de la documentación tanto en el archivo de gestión como en el archivo central e histórico.


Se fijarán los criterios para la clasificación, organización y descripción de los documentos sin importar el formato en que se produzcan al igual que los procesos de eliminación documental, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.

La Subgerencia Administrativa liderará la implementación del Programa de Gestión documental, PGD, y realizará la supervisión de la ejecución de cada proyecto que se adelante en cada proceso de la Gestión documental, según corresponda a las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo


El Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, SIGC, será el responsable para el desarrollo e implementación de cada uno de los procesos diseños, formatos, diplomacia y demás características en la producción de documentos que genera el Instituto, ya que orienta el crecimiento institucional, lidera el proceso de gestión de la calidad y se encarga de la autoevaluación permanente.

Para elaboración del Programa de Gestión Documental, el equipo interadministrativo, tuvo presente los diferentes procesos de la Gestión Documental que involucra las siguientes acciones:

A=Administrativo L= Legal F=Funcional T=Tecnológico

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION DOCUMENTAL	Pág.: 15 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración documental	La creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión documental, orientados a la generación y valoración de los documentos.	✓		✓	
	Mantener la política de gestión documental ajustada a la legislación, especificaciones técnicas, administrativas, tecnológicas, buenas prácticas y políticas públicas en materia de gestión documental.	✓	✓		
	Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – ORFEO, que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.	✓		✓	✓
	Elaboración del Plan Institucional de Archivos	✓	✓	✓	
	Ajuste e implementación de las Tablas de Retención Documental.	✓	✓	✓	
	Implementar las medidas tecnológicas para el control de la entrada y salida de los documentos.	✓	✓	✓	✓
	Elaborar e implementar un Sistema Integrado de Conservación Documental, SIC que involucre la digitalización o escaneo de los documentos más relevantes para el Instituto	✓		✓	✓

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 16 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

	Normalizar los procesos de Gestión Documental acorde a la normatividad vigente (Manuales, proceso y procedimientos)	✓	✓	✓	
--	---	---	---	---	--


#### 4.2 Producción de documentos

Comprende la creación, diseño de formatos requeridos en cada uno de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo al igual que la identificación de ingreso o registros asociados al SIGC. Igualmente, contempla las siguientes actividades:

A=Administrativo ✓ L= Legal ✓ F=Funcional ✓ T=Tecnológico ✓

<b>ACTIVIDADES</b>
Estructura de los documentos:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estandarizar la estructura interna de los formatos para la elaboración de las comunicaciones oficiales enviadas.</li> <li>2. Incluir la política de tratamiento de datos personales en los documentos que aplique.</li> <li>3. Elaborar instructivos para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la Entidad.</li> <li>4. Definir la estructura interna para los mensajes de datos a través de correo electrónico, redes sociales y otros medios.</li> <li>5. Implementar tecnologías de información que permitan el trabajo en equipo integrando cada uno de los puntos y desarrollen buenas prácticas para el uso racional del papel y den aplicabilidad a la directriz del cero papel ayudando al medio ambiente</li> <li>6. Verificar y Administrar la trazabilidad de los documentos electrónicos.</li> <li>7. Revisar los documentos que se generan de acuerdo con los procedimientos y verificar su trazabilidad</li> <li>8. Trazar políticas, procesos y procedimientos para el control de la entrada y salida de las comunicaciones oficiales a través del sistema ORFEO</li> <li>9. Asegurar el adecuado almacenamiento y conservación de los documentos y la información que genera física y electrónicamente desde el momento mismo de su producción.</li> </ol>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de soportes documentales, de tamaños, calidad y tipo de s o p o r t e s .</li> <li>• Elaborar Manual de producción de documentos de acuerdo con la Norma NTC 185</li> <li>• Elaborar instructivos para el diligenciamiento de formatos, uso y finalidad del documento, calidad, (papel, tinta) tamaño, imagen corporativa o logotipo y adecuado uso de la reprografía.</li> <li>• Definir los documentos electrónicos de archivo según la normatividad y políticas institucionales</li> <li>• Parametrizar las Tablas de Retención Documental, TRD, en el sistema tecnológico ORFEO, adquirido por el Instituto, por unidades administrativas, series, subseries y tipos</li> </ul>



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 17 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

documentales.

- Elaborar Manual de usuario para el sistema Orfeo
- Definir el sitio de almacenamiento de la documentación recibida a través de la Ventanilla única.

Documentos asociados:

-Instructivo Comunicaciones Oficiales 2011


#### 4.3 Gestión y trámite

Definir las acciones encaminadas al registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. (Decreto 2609 de 2012, artículo 9, literal c. Gestión y Trámite.)

El desarrollo de las actividades en el proceso de Gestión y Trámite enmarca desde el registro de la documentación recibida hasta la culminación del trámite en el aplicativo ORFEO

A=Administrativo ✓ L= Legal ✓ F=Funcional ✓ T=Tecnológico ✓

ACTIVIDADES
<p>Registro de documentos</p> <p>-El registro de los documento de los documentos del ITBOY, se lleva a cabo a través del aplicativo ORFEO</p>
<p>Distribución</p> <p>La distribución y entrega de las comunicaciones oficiales del Instituto de Tránsito de Boyacá, se realiza de a través de aplicativo ORFEO y está en proceso de normalización</p>
<p>Acceso y Consulta</p> <p>El Instituto de Tránsito de Boyacá, facilita el acceso y consulta de su información a través de sus Archivos de Gestión y Archivo Central y aplicativo ORFEO</p>
<p>Control y seguimiento</p> <p>El Instituto de Tránsito de Boyacá, cuenta con el aplicativo ORFEO, donde está caracterizado los procesos y flujos documentales que permiten realizar el control y</p>

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 18 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:


seguimiento a la gestión y trámite de los documentos
<b>PROCEDIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaborar el proceso y procedimiento para el ingreso y salida de las comunicaciones oficiales, a través del medio tecnológico disponible.</li> <li>•Elaborar e implementar el proceso de atención al ciudadano</li> <li>•Capacitar al personal en el manejo de la herramienta tecnológica ORFEO</li> <li>•Crear mecanismos de seguridad de la información</li> <li>•Elaborar proceso y procedimiento para el préstamo de documentos de archivo.</li> <li>•Elaborar e implementar las herramientas que permitan el acceso y consulta de la información, dando cumplimiento a la normatividad vigente, Ley 1712 de 2014, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>
Manual de Procedimientos 2011

#### 4.4 Organización Documental

Proceso archivístico orientado a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos.

A=Administrativo ✓ L= Legal ✓ F=Funcional ✓ T=Tecnológico ✓

<b>ACTIVIDADES</b>
<p><b>Clasificación:</b></p> <p>Acciones y operaciones técnicas y administrativas, cuya finalidad es la agrupación documental, relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales, orientados a la parte integral de los procesos archivísticos</p> <p><b>Ordenación:</b></p> <p>Los tipos documentales se ordenan en forma tal que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.</p> <p><b>Descripción:</b></p> <p>Las carpetas y demás unidades de conservación se identifican, marcan y rotulan de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, series, subseries, asuntos, número de expediente,</p>

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 19 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:


número de folios y fechas extremas, número de carpetas y número de caja.
<b>PROCEDIMIENTOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar los documentos producidos y recibidos en el ORFEO, de acuerdo a la TRD de cada dependencia</li> <li>2. Diseñar los parámetros para la ordenación de expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.</li> <li>3. Desarrollar los sistemas de ordenación documental garantizando la adecuada disposición y control de los documentos durante sus fases de Archivo de Gestión, Central e Histórico.</li> <li>4. Ajustar e implementar las Tablas de retención Documental</li> <li>5. Capacitar al personal sobre organización de archivos de Gestión</li> <li>6. Seguimientos por auditoria a la aplicación de las Tablas de Retención documental.</li> <li>7. Elaborar instructivo de implementación de Tablas de retención Documental</li> </ol>
Documentos Relacionados
<p>Tablas de Retención Documental 2011</p> <p>Instructivo de aplicación de Tablas de Retención Documental 2011</p> <p>Manual de proceso y procedimientos de Gestión Documental, 2014.</p>

#### 4.5 Transferencias documentales

Es el conjunto de operaciones que adelanta el ITBOY para transferir los documentos durante las fases de Archivo, teniendo en cuenta las siguientes directrices.

A=Administrativo ✓ L= Legal ✓ F=Funcional ✓ T=Tecnológico ✓

<b>ACTIVIDADES</b>
Preparación de las transferencias:
<p>El ITBOY, prepara las Transferencias Documentales de documentos en soporte papel, de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales establecido en el manual de archivo de la entidad.</p>
Validación de Transferencias Documentales
<p>La validación de las Transferencias Documentales de documentos en soporte papel se realizan de acuerdo a lo establecido en el manual de transferencias documentales implícito en el SIGC.</p>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 20 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

Elaborar los lineamientos y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, ORFEO, de acuerdo a las directrices establecidas por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

Elaborar el procedimiento para el recibo de la transferencias primarias o secundarias que se realicen a través del sistema ORFEO

Elaborar directrices para la transferencia documental en otros soportes (Fotografías, videos, audios y otros).

Elaborar Instructivo de transferencias documentales a través de Orfeo y de forma física que indique el proceso de organización de los documentos para entregar al archivo central.

Elaborar proceso de funcionamiento del archivo central e histórico en cuanto a estructura, calidad y diseño de estantería, suministros de archivo, rotulación de cajas y carpetas, ubicación de estantería, signatura topográfica, de acuerdo con la normatividad vigente.

#### DOCUMENTOS RELACIONADOS

Manual de proceso y procedimientos de Gestión Documental, 2014

#### 4.6 Disposición de documentos

La disposición final de los documentos, se aplicarán de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD)

A=Administrativo ✓ L= Legal ✓ F=Funcional ✓ T=Tecnológico ✓


#### ACTIVIDADES

##### Directrices Generales

Para la aplicación de la disposición final de los documentos, se tiene establecido los tiempos de retención y disposición final de los documentos, dados en las TRD o TVD las cuales se ajustarán de acuerdo con los cambios estructurales que ha tenido el Instituto.

##### Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización-escaneo

Para la conservación total de los documentos, el Instituto tendrá presente la disposición dada a las series en las TRD o TVD y tendrá prioridad por aquellos que para el instituto

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 21 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

son misionales.

Eliminación:

El Instituto publicará en la página Web de la Entidad el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el (los) peticionario(s), podrá solicitar a la Entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios Web del Instituto.

#### PROCEDIMIENTOS

Implementar un sistema automatizado que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.

Implementar las Tablas de Valoración-TVD

Registrar los procedimientos de disposición final aplicados a los documentos que genere electrónicamente y la elaboración de los metadatos vinculados con dichos procedimientos.

Elaborar procedimiento para implementar el Plan de Preservación digital a Largo Plazo.

Establecer la metodología y plan de trabajo para la aplicación de la selección documental que se va a la microfilmación y/o la digitalización-escanear, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación.


Selección completa de los expedientes de la series para su conservación permanente como archivo histórico.

Depuración o eliminación de todos los expedientes de la serie, una vez concluidos sus valores primarios.

Levantar el inventario de eliminación documental y presentarlo al Comité de archivo para su aprobación.

Elaborar acta de eliminación documental firmada por el Comité interno de Archivo y firmada por los coordinadores de cada área administrativa como responsables de la producción de los documentos a eliminar.

Publicar en la página web del Instituto el inventario documental durante tres meses y

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 22 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

pasado este tiempo no hay oposición o reclamación se procede a eliminar en forma de picado y se entregará para reciclaje.

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS

Procedimiento almacenamiento y conservación y disposición final de los documentos de archivo 2014.

#### 4.7 Preservación a largo plazo

Acciones definidas por el Instituto, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, definido bajo las siguientes directrices.

A=Administrativo ✓ L= Legal ✓ F=Funcional ✓ T=Tecnológico ✓

#### ACTIVIDADES

##### Sistema integrado de conservación

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.


Protección del medio ambiente: El instituto debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación, dada la duración del papel como medio de registro de información.

Eliminación de documentos: cuando la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Selección documental: disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente. Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo

Este principio aplica para los documentos tanto físicos como electrónicos y la decisión se

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 23 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

basa en la valoración efectuada a la documentación y registrada en las Tablas de Retención Documental.

Se llevará a cabo la selección de los documentos a digitalizar/escanear que permitan y garanticen su conservación a largo plazo.

El ITBOY, realizará un análisis del espacio físico y características de almacenamiento, que permitan dar cumplimiento a las condiciones de infraestructura y medio ambiente, establecidas en el acuerdo 049 de 2000, que garanticen su seguridad y conservación a largo plazo.

Analizará los riesgos que puedan ocurrir en el almacenamiento de los documentos de archivo, las medidas preventivas y correctivas y estarán inmerso en el mapa de riesgos del Instituto.

El Área de Sistemas garantizará la migración, preservación y conservación de los documentos electrónicos.

## PROCEDIMIENTOS

Construir el Depósito de Archivo para el almacenamiento y funcionamiento del archivo central e histórico.

Elaborar el Sistema Integrado de Conservación, SIC, que involucre las herramientas tecnológicas actuales y los documentos contemplados antes y después de la aplicación del sistema ORFEO.


Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos.

Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.

Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que garantice la normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Aplicar procesos de digitalización /escaneo para los documentos misionales del Instituto

## 4.8 Valoración

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 24 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

Los criterios de valoración documental están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura.

A=Administrativo ✓ L= Legal ✓ F=Funcional ✓ T=Tecnológico ✓

<b>ACTIVIDADES</b>
<p>Directrices Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de acciones complejas de analizar, determinar, juzgar los valores primarios y secundarios de los documentos que se generan.</li> <li>- Fijar, identificar, decidir o establecer plazos y criterios de disposición que permitan conservar, transferir, consultar o eliminar, parcial o totalmente, las series documentales generadas</li> <li>- Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental del ITBOY</li> <li>- Generar los instrumentos que permita el manejo práctico de los procesos de valoración y control archivístico asociados a cada función que realiza la entidad.</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>
<p>Ajustar las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos y físicos.</p> <p>Fortalecer los criterios de valoración documental, analizando los volúmenes documentales que produce, para determinar si hay duplicidad en la producción documental y los motivos de la misma.</p> <p>Realizar los análisis estadísticos de los volúmenes de consulta de las distintas series documentales, lo que le permitirá tener mayores criterios en el momento de determinar la disposición final de sus documentos.</p> <p>Registrar la valoración documental en las TRD especificando si el documento es físico o electrónico</p> <p>Documentos asociados</p> <p>Tabla de Retención Documental 2010</p>




	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Pág.: 25 de 42</b>
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

Tabla de Valoración Documental 2010
-------------------------------------

## 5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Implementación mediante las actividades necesarias para poner en marcha el programa, dicha implementación es la parte final del programa de gestión documental y se constituye en el prerrequisito para que el Instituto pueda convertirlo en una actividad permanente de la administración, asignando responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa.

Para la vigencia 2017- 2018 el Instituto de Tránsito de Boyacá ejecutará las metas a corto y mediano plazo.

### 5.1 Metas en el corto plazo: 2017

Socializar los alcances del Programa de Gestión Documental

Capacitar al personal encargado de las funciones del proceso de archivo en la implementación del programa.

Publicar el programa de gestión documental en la página web de la entidad una vez sea aprobado por el Comité Interno de Archivo del Instituto.

### 5.2 Metas en el mediano plazo: 2017-2018

Realizar el seguimiento y actualización del programa.

Ajustar las Tablas de Retención Documental

Elaborar el Plan Institucional de Archivos

Digitalizar o escanear los documentos misionales del Instituto.

Parametrizar las TRD

Elaborar Manual del usuario ORFEO


Realizar transferencias primarias

Compra de suministros requeridos para archivo que garanticen la preservación y conservación de los documentos físicos.

### 5.3 Metas a largo plazo: 2019 en adelante

A largo plazo desde el 2019 a 2021, o en su defecto a futuro, el Instituto de Tránsito de Boyacá, desarrollará el PGD de infraestructura para archivo y pondrá en marcha la ventanilla Única cumpliendo con la elaboración de manuales e instructivos que permitan al personal ejecutar un correcto procedimiento.

Llevará a cabo todas las actividades de preservación y conservación documental de los documentos físicos y electrónicos.


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 26 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

El SIGC junto con el personal responsable de Archivo Central y Área de Sistemas, documentarán los procesos y procedimientos de la Gestión Documental, en cada fase del ciclo vital del documento, acorde a la normatividad vigente y directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

Actividades a normalizar y ejecutar:

- Realizar acciones tendientes a la preservación de los soportes documentales.
- Elaborar y diseñar los diferentes formatos a implementar en el Instituto de Tránsito de Boyacá de acuerdo con los procesos y procedimientos.
- Documentar los procesos y procedimientos de la Gestión Documental
- Elaborar el mapa de riesgos de la Gestión Documental
- Preparar transferencias primarias y secundarias de documentos en soportes electrónicos.
- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.
- Realizar transferencias primarias a través del sistema ORFEO
- Elaborar manuales e instructivos de archivo y correspondencia para los documentos tanto físicos como electrónicos.
- Construcción y adecuación de las instalaciones para el funcionamiento del archivo Central y almacenamiento de la documentación organizada y por transferir.
- El Instituto de Tránsito de Boyacá debe programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental.


Las etapas de ejecución del Programa de Gestión Documental, estarán sujetas al presupuesto asignado por el ITBOY y a los cambios o ajustes que se le realicen al presente documento según las necesidades priorizadas por la administración del instituto.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 27 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

## Programas específicos

ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
OBJETIVO	Definir las actividades para el desarrollo de los planes de Gestión Documental al interior del ITBOY.
Objetivos específicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados, dentro del cumplimiento de sus funciones.</li> <li>2. Garantizar la obtención de mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.</li> <li>3. Garantizar el control de la entrada y salida de los documentos oficiales.</li> <li>4. Garantizar la preservación y conservación de los documentos.</li> <li>5. Garantizar herramientas archivísticas para la organización de la documentación en las oficinas productoras</li> <li>6. Definir los documentos que no poseen valores primarios y secundarios.</li> <li>7. Garantizar el adecuado almacenamiento de la información de acuerdo con los lineamientos dados por el AGN.</li> </ol>
Responsable	Subgerencia Administrativa e Ingeniero Garzón


AJUSTE DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
OBJETIVO	Actualizar el instrumento archivístico esencial para la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos: Archivos de Gestión, Central e Histórico teniendo presente los documentos generados electrónicamente.
Objetivos específicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar los lineamientos establecidos en las tablas de retención</li> </ol>

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 28 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

	<p>documental, sobre la permanencia mínima de documentos en el archivo central, con el fin de asegurar su control objetivo, efectivo y ordenado.</p> <p>2. Garantizar la aprobación de las TRD por parte del Comité Interno de Archivo.</p> <p>3. Gestionar ante el Consejo Departamental de Archivo su revisión, concepto y convalidación.</p> <p>4. Emitir Acto administrativo de Implementación de la TRD (ajuste)</p>
Responsable	Ingeniero Garzón


IMPLEMENTAR LAS TRD EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN	
OBJETIVO	Dar cumplimiento a la normatividad vigente en la organización de los archivos de gestión, garantizando la racionalización de la producción documental.
Objetivos específicos	<p>Diseñar procedimientos para la implementación de la TRD</p> <p>Realizar seguimientos periódicos a la implementación de la TRD</p> <p>Organizar adecuadamente las series y subseries documentales de acuerdo con la tipología establecida en la TRD</p> <p>Describir las carpetas y archivadores de acuerdo con el orden de la TRD</p> <p>Levantar el inventario documental del archivo de gestión</p> <p>Realizar las transferencias documentales primarias.</p> <p>Facilitar la búsqueda rápida de la información</p> <p>Prestar un servicio eficiente y eficaz a los clientes internos y externos del ITBOY</p>
Responsable	Todos los funcionarios del ITBOY liderado por el ingeniero Garzón

CREACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA. (Ventanilla Única)	
OBJETIVO	Normalizar el control de la entrada y salida

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 29 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

	de comunicaciones oficiales del ITBOY, según Acuerdo 060 de 2001 del AGN.
Objetivos específicos	<p>Normalizar y estandarizar los procesos de recepción, radicación, registro, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales.</p> <p>Sistematizar la Unidad de correspondencia desde la recepción hasta el trámite de las comunicaciones oficiales que permitan la trazabilidad y el control del proceso.</p> <p>Garantizar el servicio de atención al ciudadano</p>
Responsable	Ingeniero Juan Carlos Puentes


<b>ORGANIZACIÓN Y ESCANEADO DE LOS DOCUMENTOS MISIONALES DEL INSTITUTO EN CADA UNO DE LOS PUNTOS ANEXOS</b>	
OBJETIVO	Mejorar el acceso a la información misional para prestar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios internos y externos.
Objetivos específicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender un mayor número de solicitudes en menos tiempo.</li> <li>2. Garantizar la preservación y conservación de los documentos a largo plazo.</li> <li>3. Aumentar la seguridad de la información que reposa en cada uno de los expedientes del parque automotor.</li> <li>4. Reducir el gasto de impresiones y fotocopias.</li> <li>5. Obtener una mayor productividad por parte de los funcionarios que prestan el servicio.</li> <li>6. Garantizar que la administración del archivo central debe estar solo funcionario de planta y un responsable en cada punto</li> <li>7. Conseguir agilizar todo tipo de trámite</li> </ol>

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 30 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

	<p>vehicular, mediante el acceso rápido de a la información de cada expediente.</p> <p>8. Ser más competitivo en el servicio de la información y atención al usuario.</p> <p>9. Establecer y compartir información de los diferentes puntos de atención del Instituto de Tránsito de Boyacá con la sede Administrativa.</p>
Responsable	


**6.ADECUACIÓN Y AMPLIACIÓN FÍSICA PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA Y A TRANSFERIR**

OBJETIVO	Ampliación y adecuación del depósito de almacenamiento de los documentos de archivo central que garantice la custodia, conservación y preservación de la información.
Objetivos específicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar el espacio de almacenamiento de los documentos del Fondo Acumulado, como el de las transferencias documentales.</li> <li>2. Garantizar el espacio autónomo para el funcionamiento del Archivo Central</li> <li>3. Garantizar la adecuación física de las instalaciones del archivo central que cumplan con los mínimos requisitos para el almacenamiento, custodia, preservación y conservación de la información.</li> <li>4. Proyectar el espacio físico de 20 a 25 años ya que el archivo es de constante crecimiento</li> <li>5. Prestar un servicio eficiente y eficaz en el servicio de información a los funcionarios del Instituto y a personas externas que</li> </ol>

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 31 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

	<p>requieran los servicios del Archivo central.</p> <p>6. Preveer que el sitio sea seguro y no corra peligro la información que se encuentre almacenada.</p> <p>7. Garantizar que el sitio elegido sea de fácil acceso al ciudadano</p>
Responsable	Subgerencia Administrativa, Ingeniero Garzón


<b>7. AJUSTAR LOS MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
OBJETIVO	Mejorar el acceso a la información misional para prestar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios internos y externos.
Objetivos específicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender un mayor número de solicitudes en menos tiempo.</li> <li>2. Garantizar la preservación y conservación de los documentos a largo plazo.</li> <li>3. Aumentar la seguridad de la información que reposa en cada uno de los expedientes del parque automotor.</li> <li>4. Reducir el gasto de impresiones y fotocopias.</li> <li>5. Obtener una mayor productividad por parte de los funcionarios que prestan el servicio.</li> <li>6. Garantizar que la administración del archivo central debe estar solo funcionario de planta y un responsable en cada punto</li> <li>7. Conseguir agilizar todo tipo de trámite</li> </ol>

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 32 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

	<p>vehicular, mediante el acceso rápido de a la información de cada expediente.</p> <p>8. Ser más competitivo en el servicio de la información y atención al usuario.</p> <p>9. Establecer y compartir información de los diferentes puntos de atención del Instituto de Tránsito de Boyacá con la sede Administrativa.</p>
Responsable	

<b>8.DOTACION AL ARCHIVO CENTRAL (MOBILIARIO) Y COMPRA DE SUMINISTROS CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA)</b>	
OBJETIVO	Ampliación y adecuación del depósito de almacenamiento de los documentos de archivo central que garantice la custodia, conservación y preservación de la información.
Objetivos específicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar el espacio de almacenamiento de los documentos del Fondo Acumulado, como el de las transferencias documentales.</li> <li>2. Garantizar el espacio autónomo para el funcionamiento del Archivo Central</li> <li>3. Garantizar la adecuación física de las instalaciones del archivo central que cumplan con los mínimos requisitos para el almacenamiento, custodia, preservación y conservación de la información.</li> <li>4. Proyectar el espacio físico de 20 a 25 años ya que el archivo es de constante crecimiento</li> <li>5. Prestar un servicio eficiente y eficaz en el servicio de información a los funcionarios del Instituto y a personas externas que requieran los servicios del Archivo central.</li> </ol>




	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 33 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

	<p>6. Preveer que el sitio sea seguro y no corra peligro la información que se encuentre almacenada.</p> <p>7. Garantizar que el sitio elegido sea de fácil acceso al ciudadano</p>
Responsable	Subgerencia Administrativa, Ingeniero Garzón

**9. COMPRA Y DOTACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS QUE PERMITAN EL ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO DE LA INFORMACIÓN**

OBJETIVO	Ampliación y adecuación del depósito de almacenamiento de los documentos de archivo central que garantice la custodia, conservación y preservación de la información.
Objetivos específicos	<p>1. Garantizar el espacio de almacenamiento de los documentos del Fondo Acumulado, como el de las transferencias documentales.</p> <p>2. Garantizar el espacio autónomo para el funcionamiento del Archivo Central</p> <p>3. Garantizar la adecuación física de las instalaciones del archivo central que cumplan con los mínimos requisitos para el almacenamiento, custodia, preservación y conservación de la información.</p> <p>4. Proyectar el espacio físico de 20 a 25 años ya que el archivo es de constante crecimiento</p> <p>5. Prestar un servicio eficiente y eficaz en el servicio de información a los funcionarios del Instituto y a personas externas que requieran los servicios del Archivo central.</p> <p>6. Preveer que el sitio sea seguro y no corra peligro la información que se encuentre</p>

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION DOCUMENTAL	Pág.: 34 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

	almacenada.  7.Garantizar que el sitio elegido sea de fácil acceso al ciudadano
Responsable	Subgerencia Administrativa, Ingeniero Garzón

### Fases e implementación del PGD


#### Plazos para la realización de las metas

Corto: entre 0 y 24 meses

Mediano: entre 25 y 48 meses

Largo: superior a 48 meses 60

Tiempo Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1.ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS										
2.AJUSTE DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
3.IMPLEMENTAR LAS TRD EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN										
4.CREACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.										
5-ESCANEAR LOS DOCUMENTOS MISIONALES DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACA										
6. ADECUACIÓN Y AMPLIACIÓN FÍSICA PARA EL ALMACENAMIENTO										

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	GESTION DOCUMENTAL	Pág.: 35 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:


DE LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA Y A TRANSFERIR										
7. AJUSTAR LOS MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										
8. DOTACION AL ARCHIVO CENTRAL (MOBILIARIO) Y COMPRA DE SUMINISTROS CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA)										
9. COMPRA Y DOTACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS QUE PERMITAN EL ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO DE LA INFORMACIÓN										

### 6.3 Recursos Necesarios

Para alcanzar las metas anteriormente mencionadas se requieren los siguientes recursos:

1 Humanos: Equipo interadministrativo, quien con su experiencia y conocimiento apoyarán la ejecución del Programa de Gestión Documental y compromiso de todos los funcionarios de planta y contratistas del Instituto de Tránsito de Boyacá.

2. Tecnológicos: Las herramientas tecnológicas principales que se utilizarán para la implementación del Programa de Gestión Documental son: Sistema de Registros de Archivo y Sistema de Gestión de Correspondencia.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 36 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:


3. Físicos: Espacios físicos para almacenar la documentación tanto en el Archivo de gestión como en el archivo central.


4. Económicos: los recursos requeridos para ejecutar las metas a corto plazo se establecerán de acuerdo con el presupuesto del Instituto ya que anualmente se revisa y se proyectan recursos adicionales, teniendo en cuenta las prioridades y necesidades.

#### PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD


Para la vigencia 2017-2021, el Instituto de Tránsito de Boyacá, requiere el siguiente presupuesto:

NOMBRE PLAN	VALOR
1.ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
2.AJUSTE DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
3.IMPLEMENTAR LAS TRD EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN	
4.CREACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (Ventanilla Única)	
5-ESCANEAR LOS DOCUMENTOS MISIONALES DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DE BOYACA	
6. ADECUACIÓN Y AMPLIACIÓN FÍSICA PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA Y A TRANSFERIR	
7.AJUSTAR LOS MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
8.DOTACION AL ARCHIVO CENTRAL (MOBILIARIO) Y COMPRA DE SUMINISTROS CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA)	
9.COMPR Y DOTACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS QUE PERMITAN EL ALMACENAMIENTO Y CONSULTA ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Pág.: 37 de 42</b>
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Pág.: 38 de 42</b>
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

ANEXOS

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Pág.: 39 de 42</b>
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

## DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Para lograr llevar a cabo planes y programas de gestión documental para el Instituto de Tránsito de Boyacá, fue necesario llevar a cabo el diagnóstico integral de archivo para definir cuáles son las debilidades y fortalezas adelantadas, con el fin de garantizar la conformación de los procesos y la formulación de políticas de gestión documental adecuadas para el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.

Para levantar el diagnóstico de la situación de los procesos adelantados en materia de Gestión documental del ITBOY se realizaron varias visitas de verificación en el archivo central de esta entidad pública y en cada dependencia productora de documentos de acuerdo con la estructura orgánica del Instituto de Tránsito de Boyacá.

**OBJETIVO:** Establecer los aspectos favorables y detectar las falencias y aspectos críticos que tiene en materia de Gestión Documental el ITBOY, teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la entidad, por los diferentes aspectos y componentes que deben ser coordinados por la Subgerencia Administrativa en conjunto con el funcionario de archivo.

Se estableció como objetivo hacer seguimiento a la administración documental desarrollada por el Instituto, en cuanto a las acciones tomadas, el estado de los archivos de gestión, central, fondos acumulados, recepción, radicación registro y distribución de las comunicaciones oficiales, almacenamiento, espacio físico, procesos sistemáticos y fortalecimiento de las labores técnicos en la organización de expedientes de acuerdo con la normativa archivística vigente.


Dentro de la metodología y cronograma establecido se definió evaluar los parámetros dentro de la normativa archivística, particularmente lo establecido en los Decretos 2578 y 2609 de 2012 del AGN

## 2. VISITAS AL ARCHIVO DEL ITBOY

Para iniciar se visitó el Archivo Central del ITBOY donde el funcionario responsable del Archivo Central, ingeniero Jairo Garzón dio a conocer los procesos adelantados en materia de Gestión Documental.

Dentro de los aspectos relacionados están los avances en cada etapa del ciclo vital del documento.

Se observa:

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Pág.: 40 de 42
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

Dentro de la estructura organizacional actual no se registra el archivo pero si se lleva a cabo la función a cargo de la Subgerencia Administrativa.

Cuenta con el Comité Interno de Archivo actualizado de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.

Cuenta con Tablas de Retención pero no están actualizadas de acuerdo con la normatividad vigente y cambios estructurales por la supresión de cargos, traslado de funciones y adición y supresión de procesos y procedimientos.

Las Oficinas productoras han implementado las TRD pero con los cambios estructurales ya no les es fácil continuar con el proceso.

Se han comprado los suministros requeridos para archivar los expedientes como lo son carpetas, ganchos plásticos y cajas de archivo X200.

Las oficinas han realizado transferencias documentales

A las oficinas les falta la signatura topográfica en cada archivador para facilitar la ubicación física de la información.

La serie Contratos no se viene organizando de acuerdo con la TRD

Existen diferentes criterios archivísticos en algunos funcionarios

El espacio físico donde funciona el Archivo Central no es el adecuado por crecimiento de la documentación generada por el Instituto.

El Archivo Central está conformado por estantes con cajas de archivo X300

La documentación que reposa en el Archivo Central cuenta con procesos archivísticos de Clasificación, ordenación y descripción. Igualmente con instrumentos de recuperación de la información como los inventarios del fondo acumulado y de transferencias primarias.


El archivo Central cuenta con Tablas de Valoración Documental para el Fondo Acumulado organizado pero no se ha implementado.

La Administración central no está cumpliendo con la circular cero papel ya que se evidencia mínima reducción en el consumo de papel.


No se han creado mecanismos sistemáticos que ayuden a reducir la producción de documentos

No existe el proceso de Ventanilla Única para el control de entrada y salida de comunicaciones oficiales.



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Pág.: 41 de 42</b>
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

No tienen identificados los riesgos en el área del archivo Central destinado para el almacenamiento de la documentación.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GED-01
	PROCESO	Versión: 0
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Pág.: 42 de 42</b>
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Aprobación:

## BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: AGN, 2014, 60 p.

Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.  
PROCEDIMIENTO PRODUCCION, RECEPCIÓN DISTRIBUCIÓN TRÁMITDE LAS  
COMUNICACIONES OFICIALES

PROCEDIMIENTO ORGANIZACION DE ARCHIVO DE GESTION  
ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL  
PERMANENTE

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS  
PROCEDIMIENTO PARA LA ALMACENACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS  
DOCUMENTOS Y DISPOSICIÓN FINAL

Procedimiento conservación de los documentos de archivo 2011

PROCEDIMIENTO CONDICIONES AMBIENTALES

INSTRUCTIVO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES. Grupo interdisciplinario

Dra CAROLINA Buitrago Gómez. Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Dra Rosa Yineth Hernández Buitrago. Subgerente Administrativa y fina  
Ing Juan Carlos Puentes Gordo. Profesional especializado sistemas  
Ing Jairo Garzón Técnico administrativo archivo